

FAQ – E-Salär im E-Banking.

Fragen	Antworten
Wie funktioniert E-Salär?	<p>E-Salär wurde von Raiffeisen in Kooperation mit der Presida Treuhand AG entwickelt. Unternehmer profitieren von einer einfachen, zeitsparenden, kostengünstigen und gesetzeskonformen Lösung für die korrekte Lohn- erfassung und Lohnabrechnung.</p> <p>Die Anmeldung für E-Salär erfolgt über Raiffeisen E-Banking (Lasche Produkte) und benötigt keine zusätzliche Software. Updates und gesetzliche Änderungen werden unmittelbar aktualisiert.</p>
Was kostet mich der Service?	Die Preise finden sich unter folgendem Link: e-salaer.ch/raiffeisen
Ist die MWST im Preis inbegriffen?	Ja, die MWST ist im Preis inbegriffen.
Nutzungsgebühr E-Salär bei Stundenlöhnern. Wie sieht der Preis bei Mitarbeitenden für die Monate aus, in welchen nicht gearbeitet wird (Null Arbeitsstunden)?	Für die Mitarbeiter wird im jeweiligen Monat keine Gebühr verrechnet.
Kann ich eigene Kategorien definieren?	Nein. Sie können aber für jede Buchung Stichworte (oder «Tags») definieren und dann entsprechende Buchungen mit diesem Stichwort suchen und gruppieren. Fügen Sie hierfür in der Timeline unter Vermögen › Analyse › Timeline bei der gewünschten Buchung eine «Persönliche Notiz...» hinzu. Geben Sie dabei vor dem gewünschten Stichwort einen Hashtag (#) ein oder klicken Sie auf den entsprechenden Button. Alle so gekennzeichneten Buchungen können Sie nun unter Vermögen › Analyse › Stichwort ansehen.
Wie sieht die Kündigungsfrist für E-Salär aus?	<p>E-Salär kann unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von einem Monat auf das Monatsende gekündigt werden (direkt in der Applikation).</p> <p>Hinweis: Nach Ablauf der Kündigungsfrist stehen alle Auswertungen noch für drei Monate zur Verfügung. Holen Sie die Auswertungen innerhalb dieser drei Monate ab und speichern Sie diese bei Ihnen lokal. Drei Monate nach Ablauf der Kündigungsfrist wird der Zugang zu E-Salär gesperrt.</p>
Wer hat Zugriff auf die Daten im E-Salär?	Alle E-Banking Vertragsinhaber mit Zugriffsberechtigung auf das Konto, welches für die Abwicklung der Lohnzahlungen gewählt wurde, haben auch Zugriff auf die Daten im E-Salär.
Wann und wie erfolgt die Durchführung der über E-Salär ausgelösten Lohnzahlungen?	<p>Die Ausführung der Lohnzahlung hängt ab von den E-Banking Berechtigungen, die auf dieses Konto eingerichtet wurden und orientiert sich aus Sicherheitsgründen am «niedrigsten» Recht.</p> <p>Sollten nur E-Banking-Verträge mit Einzelunterschrift Zugriff auf das Lohnkonto haben, dann wird die Lohnzahlung automatisch zu den im E-Salär definierten Zeitpunkten ausgeführt. Sobald ein E-Banking-Vertrag mit dem Recht «Kollektiv» oder «Erfassen» ebenfalls Zugriff auf das Lohnkonto (und E-Salär) hat, wartet die Lohnzahlung im E-Banking auf Kontrolle und Freigabe. (Lasche Zahlungen/Freizugebende Zahlungen).</p>

Wie kann ich den Zugriff auf E-Salär einschränken?	Um den Zugriff einschränken zu können, empfehlen wir die Eröffnung eines separaten Kontos zur Durchführung der Lohnzahlungen. Auf dieses Konto wird ein E-Banking-Vertrag für Sie als Kontoinhaber eingerichtet und damit haben nur Sie Zugriff auf die E-Salär-Daten.
Wie kann ich die automatische Durchführung von Lohnzahlungen sicherstellen?	Voraussetzung für die automatische Durchführung von Lohnzahlungen ist, neben der entsprechenden Liquidität auf dem Konto, dass nur Verträge mit Einzelunterschrift auf das Konto Zugriff haben. Sollte das nicht so sein, empfehlen wir die Eröffnung eines separaten Kontos zur Durchführung der Lohnzahlungen. Auf dieses separate Konto wird ein E-Banking-Vertrag für Sie als Kontoinhaber eingerichtet und damit haben nur Sie Zugriff auf die E-Salär-Daten.
Wie kann ich meinem Treuhänder Zugriff auf E-Salär geben?	Sollte Ihr Treuhänder bereits einen E-Banking-Zugriff auf das Konto haben, auf dem die Lohnzahlungen durchgeführt werden, hat er bereits Zugriff auf E-Salär und die darin gespeicherten Daten. Sollte der Treuhänder eine Kollektiv-Berechtigung haben, dann ist zu beachten, dass die von E-Salär übermittelten Lohnzahlungen noch eine Freigabe im E-Banking benötigen. (Lasche Zahlungen/Freizugebende Zahlungen). Sollte der Treuhänder noch keinen Zugriff auf E-Banking haben, dann müssen Sie Ihrer Raiffeisenbank einen entsprechenden Auftrag erteilen, einen E-Banking-Vertrag für den Treuhänder zu eröffnen.
Wo kann ich das UVGZ (UVGZ-Zusatzversicherung) erfassen?	Der UVGZ-Abzug muss berechnet werden und ist dann unter «übrige Abzüge» zu erfassen. Die automatische Berechnung für UVGZ ist für einen späteren Release geplant.
Wie funktioniert der Start mit E-Salär mitten im Jahr?	E-Salär ist für den unterjährigen Start vorbereitet. Bei der Anmeldung definiert der Benutzer, ab wann die Lohnbuchhaltung mit E-Salär geführt werden soll und ab wann die Mitarbeiter mit E-Salär ausbezahlt werden sollen. E-Salär berechnet die Differenzen zu den Auszahlungsbeträgen des Systems vor E-Salär automatisch und trägt diese auf den ersten Monat vor, in welchem die Löhne durch E-Salär ausbezahlt werden. Nähere Informationen finden Sie in der Videodokumentation zum unterjährigen Start.
Wie sind Korrekturen zu erfassen?	Grundsätzlich sind Korrekturen wenn immer möglich in der Folgeperiode zu machen. Im Bereich Kinder- und Ausbildungszulagen sowie Quellensteuer können die Korrekturen in der entsprechenden Korrekturzeile erfasst werden, alle anderen Korrekturen werden über die beiden Zeilen AHV / NBU pflichtig respektive AHV/NBU nicht pflichtig erfasst.
Wo erfasse ich Taggelder? Wie sind Taggelder bei Stundenlöhnern zu verarbeiten?	Taggelder werden in den Zeilen Taggeld aus EO/MSE oder Unfall/Krankheit erfasst. Das Erfassen der Taggelder ist zwingend, da sich dadurch die Arbeitgeberkosten bzw. die Abzüge für den Mitarbeiter reduzieren. Beim Unfall- und Krankentaggeld reduzieren sich die Beiträge für AHV und UVG, beim EO Taggeld reduzieren sich die Beiträge für UVG.
Welche Systematiken gibt es? Wann wird der Vormonat mit 0 Stunden verbucht?	Zur Auszahlung eines Stundenlöhners kommt es nur in Monaten, in welchen der Stundenlöhner gearbeitet hat. Arbeitet ein Stundenlöhner mehrere Monate nicht und werden im ersten Monat, in welchem der Stundenlöhner wieder gearbeitet hat, Stunden erfasst, werden die Vormonate mit 0.00 verbucht. Für diese Monate wird keine Gebühr erhoben.
Wie mache ich eine Korrektur, wenn die Stunden vergessen wurden?	Diese Stunden können im Folgemonat verarbeitet werden.
Wie kann ich verschiedene Stundenansätze für einen Mitarbeiter erfassen?	Ein Mitarbeiter kann mehrfach erfasst werden. Achtung, die Personaldaten müssen 100 % identisch sein. Pro Mitarbeiter kann ein Stundensatz hinterlegt werden. Pro Monat und Stunden-Satz wird eine Lohnabrechnung und eine Zahlung generiert. Der LAW wird konsolidiert.
Wie werden VR-Honorare verarbeitet?	VR-Honorare werden über AHV/NBU pflichtige Zulagen erfasst.
Wie unterbreche ich den automatischen Ablauf bei Stundenlöhnern?	Einen automatischen Ablauf für Stundenlöhner gibt es nur, wenn die Anzahl gearbeitete Stunden bereits im Voraus erfasst werden. In den meisten Fällen empfehlen wir, in den fixen Gehaltsdaten die Stunden mit 0.00 zu speichern. Die Stunden werden in den Lohndaten, Lohnberechnung immer dann erfasst, wenn die Stunden erhoben sind. Die Zahlung wird in der Folgenacht aufbereitet.

Wie wird der Freibetrag für Rentner aktiviert?	E-Salär bemerkt aufgrund des Geburtsdatums des Mitarbeiters, dass der Rentner-Freibetrag einberechnet werden muss.
Wie kann ich eine Nachzahlung erfassen?	Mitarbeiter inklusive Austritte anwählen, beim betreffenden Mitarbeiter Spezialaktion wählen, dort finden Sie die Auswahl Nachzahlung erfassen.
Wie erfasse ich Pauschalspesen?	Unter den nicht AHV/NBU pflichtigen Zulagen.
Was kann ich tun, wenn für einen Mitarbeiter ein falscher Zahlungsweg (IBAN) erfasst wurde?	Menuzeile Einstellungen (Zahnrad). Im unteren Bereich werden die übermittelten, aber noch nicht ausgeführten Zahlungen angezeigt. Mit dem Symbol Papierkorb kann die Zahlung gelöscht werden. Damit sind die Lohndaten wieder editierbar. Die Zahlung wird in der Folgenach aufbereitet.
Wird der 13. Monatslohn automatisch berechnet, kann man dies so einstellen?	Nein, die Erfassung erfolgt in der eigens dafür vorgesehenen Zeile 13. Monatslohn.
Wie ist unbezahlter Urlaub zu erfassen? Wird dies betraglich oder mit der Anzahl Stunden erfasst?	Unbezahlter Urlaub ist über eine Lohnkürzung abzubilden. Variante A Reduzieren Monatslohn, Variante B Minus Betrag in NBU/AHV pflichtige Zulagen erfassen.
Warum wurde meine erfasste Zahlung zurückgewiesen?	Es wurde für den betroffenen Mitarbeiter eine falsche IBAN Adresse erfasst (eines anderen Begünstigten).
Was muss ich beachten beim Erfassen einer Mutterschaftsentschädigung?	Wird der Lohn weiterhin bezahlt, dann ist der Gutschriftsbetrag in der Zeile Taggeld aus EO / Mutterschaft zu erfassen (korrigiert die Sozialversicherungsbeiträge). Ohne Lohnfortzahlung muss das Mutterschaftstaggeld der Versicherung ausbezahlt werden. Dazu erfassen Sie den Gutschriftsbetrag in der Zeile NBU/AHV pflichtige Zulagen, sowie in der Zeile Taggeld aus EO/Mutterschaft.
Kann ich einen Lohn zurücksetzen nach dem Verbuchen?	Mitarbeiter inklusive Austritte anwählen, beim betreffenden Mitarbeiter Spezialaktion wählen, dort finden Sie die Auswahl Lohn zurücksetzen. Auswahl der entsprechenden Periode. Sollen mehrere Perioden zurückgesetzt werden, muss mit der jüngsten Periode begonnen werden.
Wie lasse ich einen Mitarbeiter austreten?	Erfassen Austrittsdatum in Mitarbeiterdaten.
Wie lösche ich einen Mitarbeiter?	Solange für diesen Mitarbeiter keine Lohndaten verbucht wurden, kann dieser mit dem Symbol Löschen (Papierkorb) gelöscht werden.
Kann ich eine Kontierung ändern und wo/wie mache ich das genau?	Menuzeile Einstellungen (Zahnrad). Auswahl Finanzbuchhaltung/Fibukontierung. Geändert werden können die Kontonummern Soll/Haben und der Buchungstext.
Können verbuchte Daten gelöscht werden?	Mitarbeiter inklusive Austritte anwählen, beim betreffenden Mitarbeiter Spezialaktion wählen, dort finden Sie die Auswahl Lohn zurücksetzen. Auswahl der entsprechenden Periode. Muss im Vorjahr etwas korrigiert werden, kann über die Wahl des Jahres das Jahr zurückgesetzt werden (Unternehmensdaten), anschliessend Lösche Mitarbeiter inkl. Austritte, Spezialaktion, Auswahl Periode, Lohn zurücksetzen.
Wird der Abzug für NBU/KTG für das ganze Jahr gerechnet, wenn er vergessen ging und später aktiviert wird?	Nein, die entsprechende Korrektur muss berechnet werden und in der Zeile übrige Abzüge erfasst werden.
Wird der Abzug für AHV/ALV für das ganze Jahr gerechnet, wenn er vergessen ging und später aktiviert wird?	Nein, unter AHV pflichtige Zulagen muss der gesamte pflichtige Betrag nochmals erfasst und unter diverse Abzüge wieder abgezogen werden, so wird auf dem gesamten pflichtigen Einkommen AHV/ALV etc. gerechnet.
Wie schliesse ich das Jahr ab und wie eröffne ich ein neues?	Das Jahr schliesst sich automatisch ab mit der Auszahlung des letzten Salärs im Monat Dezember. In einer Nachtverarbeitung wird das ganze Set Jahresendreports aufbereitet. In der Nacht vom 31. Dezember auf den 1. Januar wird automatisch das neue Jahr eröffnet. Gesetzliche Änderungen im Bereich der AHV/ALV und Lohnberechnung werden automatisch eingespielt.
Wo werden die Häkchen für Kantine/Beförderung gesetzt?	In den Mitarbeiterdaten Erweiterte Einstellungen einblenden/Einstellungen Lohnausweis.

Wie generiere ich Jahresauswertungen?	Das Jahr schliesst sich automatisch ab mit der Auszahlung des letzten Salärs im Monat Dezember. In einer Nachtverarbeitung wird das ganze Set Jahresendreports aufbereitet. In der Nacht vom 31. Dezember auf den 1. Januar wird automatisch das neue Jahr eröffnet. Gesetzliche Änderungen im Bereich der AHV/ALV und Lohnberechnung werden automatisch eingespielt.
Wo finde ich die Jahresauswertungen?	Im Bereich Dokumente.
Wie kann ich eine Zahlung sofort auslösen?	Mitarbeiter inklusive Austritte anwählen/Spezialaktion/Lohn sofort übermitteln/Auswahl der entsprechenden Periode. Achtung, die Übermittlung erfolgt mit dem Valutadatum des Folgetages und das Valutadatum ist nicht änderbar!
Gibt es für die Nutzung von E-Salär eine Gebührenausswertung?	Mit dem Jahresend-Reporting wird im Bereich Dokumente automatisch eine Gebühren-Auswertung erstellt, welche als Mehrwertsteuerkonformer Beleg archiviert werden kann.
Wie gehe ich vor, wenn ein Vorschuss ausbezahlt werden soll?	Bezahlen Sie den Vorschuss an Ihren Mitarbeiter aus und erfassen Sie in E-Salär im Folgemonat den Vorschuss-Betrag in der Zeile übrige Abzüge.
